ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ИЗ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ЛГ МАОУ ДО «ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ И ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Утвержденной приказом от 29.12.2018 № 431-ОД «Об учетной политике в части организации бухгалтерского и налогового учета на 2019 год».

Учетная политика ЛГ МАОУ ДО «ЦСВППДМ» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральным законом от 03.11.2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях"
- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
- Налоговый Кодекс Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (с изменениями и дополнениями);

Другими нормативными документами, регулирующими порядок бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете.

Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета несет директор учреждения.

Основание: часть 3статьи 7 Закона № 402 ФЗ.

Установлен порядок взаимодействия бухгалтерии с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами согласно графику документооборота, приведен в (Приложение 5 к Положению об учетной политике).

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор учреждением.

Ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.9 Приказа 157н).

В учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- котировочная комиссия;
– инвентаризационная комиссия.

В учреждении определены следующие способы ведения бухгалтерского (финансового) учета: - автоматизированный способ с применением программного продукта 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8; - 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, и на сайте учреждения.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 1, 2 к Положению об учетной политике**)** разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учет основных средств и материальных запасов:

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов наносится инвентарный номер.

Расчет годовой суммы амортизации основных средств производится линейным способом, исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока их полезного использования.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Списание основных средств производить на основании Постановления администрации города Лангепаса от 25.02.2016 № 250.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 Основные средства в эксплуатации» по наименованиям, количеству, балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в (Приложение 7 к Положению об учетной политике).

Материальные запасы списываются по средней и фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Предметы мягкого инвентаря маркирует материально-ответственное лицо в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Срок маркировки – не позднее 2-х дней, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) в размере 10 руб. за 1кг. ветоши комиссией по поступлению и выбытию активов.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (финансового) учета и отчетности производится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пунктом 20 Инструкции 157н. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется в соответствии с Приказом № 52н. Сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации регламентированы Положением о Порядке проведения инвентаризации активов и обязательств в учреждении приведен (Приложение 7 к Положению об учетной политике).

Правила документооборота и технология обработки учетной информации:

- существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения;

- дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Приложение 14 к Положению об учетной политике);

- первичные учетные документы, поступившие в январе месяце года, следующего за отчетным - до сдачи годового отчета, принимаются к бюджетному (бухгалтерскому) учету 31 декабря;

- резервные копии базы данных бухгалтерского учета, учета заработной платы хранят на сервере учреждения, жестком диске;

- денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или заявления работника, согласованной с руководителем. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами;

- при исправлении ошибок в бюджетном (бухгалтерском) учете создавать отдельный документ – бухгалтерскую справку по форме 0504833;

- перечень лиц и должностей, имеющих право на получение доверенностей и права подписи доверенностей определен (Приложение 14 к Положению об учетной политике);

- порядок формирования и расходования резервов предстоящих расходов приведен в пункте 8.5 настоящей Учетной политики;

- по истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим регистрам бюджетного (бухгалтерского) учета, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются.

Порядок хранения документации и организации архива закреплен отдельным приказом директора учреждения. Регистры бухгалтерского (финансового) учета Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского (финансового) учета. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование Учреждения; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

Внутренний финансовый контроль Целью внутреннего финансового контроля является - контроль за правильностью ведения бухгалтерского (финансового) учета и отчетности. Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и

нарушений санкционирования, отслеживания и проверки осуществления операций с бюджетными средствами. В учреждении проводятся следующие виды контроля: предварительный, текущий, последующий. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля утвержден Положением о внутреннем финансовом контроле в учреждении определен в (Приложение 15 к Положению об учетной политике).

При смене главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бюджетного (бухгалтерского) учета, а также печати, штампы и электронные цифровые подписи.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен (Приложение 13 к Положению об учетной политике).

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность утверждается наблюдательным советом и публикуется в средствах массовой информации, определенных учредителем. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, отчетный период, отчетная дата Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бухгалтерская отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев реорганизации и ликвидации учреждения. Учреждение предоставляет по одному обязательному экземпляру годовой (финансовой) отчетности в орган государственной статистики по месту государственной регистрации. Обязательный экземпляр составленной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности предоставляется не позднее трех месяцев. после окончания отчетного периода в налоговый орган.

Учреждение применяет общую систему налогообложения. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.

Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

По налогу на прибыль учреждение применяет налоговую ставку 0 процентов с 01.01.2015 года. (Основание: ст. 284.1 НК РФ).

Учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 ст. 149 Налогового кодекса РФ (освобождается от налогообложения) по налогу на добавленную стоимость.

Налоговая база по налогу на имущество, определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения. (Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ). Налогообложение производится по ставке 2,2%. (Основание: п. 4 ст. 380 НК РФ).

В соответствии с гл. 31 НК РФ формировать налогооблагаемую базу по налогу на землю согласно ст. 389, 390, 391 гл. НК РФ. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно ст.394 гл. 31 НК РФ. Учреждение применяет налоговую льготу по уплате земельного налога в соответствии с подпунктом 4.1.3, пунктом 4 Решения Думы города Лангепаса № 120 от 19.11.2010.

Налоговые вычеты по налогу на доходы физических лиц физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

Изменения в Учетную политику вносятся в случаях изменения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного (бухгалтерского) учета, а так же существенных изменений условий деятельности учреждения.

При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения.

Учреждение публикует общую информацию о перечне основных способов и особенностях ведения бюджетного (бухгалтерского учета) определенных Учетной политикой, на официальном сайте учреждения путем размещения общей информации